



H. AYUNTAMIENTO
**ECATEPEC
DE MORELOS**
2025 - 2027



2025

**GACETA
MUNICIPAL**

Av. Juárez s/n, colonia San Cristóbal Centro,
Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 5000



H. AYUNTAMIENTO
**ECATEPEC
DE MORELOS**
2025 - 2027

**Núm. 28 ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS**



ECATEPEC
¡Cambio con honestidad!

PUBLICACIÓN: 18 DE JULIO DE 2025

C. AZUCENA CISNEROS COSS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 48 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; Y DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA: **DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA DIECISIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO **HAGO SABER** QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN EMITIR LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS DE CABILDO NÚMEROS:

159/2025 y 163/2025

GACETA MUNICIPAL

1.- ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 159/2025, DICTADO EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN FECHA 17 DE JULIO DE 2025. APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES.

2.- ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 163/2025, DICTADO EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN FECHA 17 DE JULIO DE 2025. APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES.

ACUERDO NÚMERO 159/2025

Al respecto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 117 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, 2025; 1 y 10 del Reglamento Interior de Cabildo y demás disposiciones legales aplicables vigentes, el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, emite el siguiente:

Acuerdo número 159/2025

Mediante el cual el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México aprueba el Reglamento del Control del Patrimonio del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, lo anterior con base en los dictámenes emitidos por los integrantes de las Comisiones de Mejora Regulatoria y de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, por los que aprueban el proyecto de Reglamento del Control del Patrimonio del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Bajo los siguientes términos:

Primero. - El H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México aprueba los Dictámenes emitidos por los integrantes de las Comisiones de Mejora Regulatoria y Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, por lo que aprueban el Proyecto de Reglamento de Control del Patrimonio del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Segundo. - El H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México aprueba y expide el Reglamento de Control del Patrimonio del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, al tenor siguiente:

REGLAMENTO DE CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO Del Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el registro y control de los inventarios, conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Artículo 2. Las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal lo observarán obligatoriamente, ya que con él se transparenta el uso y destino de los bienes propiedad municipal, los cuales son de utilidad para cumplir con los objetivos del Gobierno del cambio con Honestidad, de conformidad con lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Contabilidad

Gubernamental, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamiento legales, en materia patrimonial municipal.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Afectación:** Acto por el que se determina el uso o destino del bien que se incorpora al dominio público;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México;
- III. **Bienes Municipales:** Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal;
- IV. **Cabildo:** Al Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante integrada por la Presidenta Municipal, Síndicos y Regidores;
- V. **CACEM:** Consejo de Armonización Contable del Estado de México;
- VI. **Cambio de uso o destino:** Acto por el que se modifica el uso o destino de un bien del dominio público;
- VII. **Cambio de usuario:** Acto por el que se cambia de usuario un bien del dominio público;
- VIII. **Comité:** Al Comité de Bienes que tienen la función derivada de las leyes generales para el control de patrimonio municipal;
- IX. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- X. **CREG Patrimonial:** Sistema Automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles en las entidades fiscalizables;
- XI. **Desafectación:** Acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado;
- XII. **Desincorporación:** Acto por el que se excluye un bien del patrimonio público;
- XIII. **Destino final:** Acto por medio del cual la autoridad administrativa competente, determina la aplicación última de bienes sujetos a desincorporación del patrimonio municipal;
- XIV. **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- XV. **Incorporación:** Acto por el que se acuerda integrar un bien al patrimonio público;
- XVI. **Ley de Bienes:** La Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- XVII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México;
- XIX. **Obsolescencia:** A los bienes muebles de entidades fiscalizables, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación sea incosteable;
- XX. **Órganos Administrativos:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXII. **RAN:** Registro Agrario Nacional;
- XXIII. **Registro de Bienes:** El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XXIV. **Reglamento:** El presente Reglamento de Control del Patrimonio del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México;
- XXV. **Resguardo:** Documento firmado por el servidor público, por cada bien mueble que usa para el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión;
- XXVI. **Secretaría:** La Secretaría del Honorable Ayuntamiento; y
- XXVII. **Sistema:** Al Sistema de Información Inmobiliaria.

TITULO SEGUNDO

De las Autoridades competentes en la Aplicación del presente reglamento

CAPÍTULO I

De las autoridades

Artículo 4. Son autoridades competentes en la aplicación de presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Segunda Sindicatura;
- III. La Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. La Contraloría Interna Municipal; y
- V. El Comité de Bienes del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

CAPITULO II

De las atribuciones del Ayuntamiento en materia patrimonial

Artículo 5. Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de Patrimonio Municipal para efectos de dar cumplimiento al presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el padrón de bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos;
- II. Declarar y/o en su caso determinar los bienes del dominio privado que se incorporen al dominio público, así como determinar cuándo un bien de dominio público se incorpora al dominio privado;
- III. Afectar los bienes al dominio público del H Ayuntamiento, así como desafectarlos cuando estos no sean necesarios, conforme lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. Incorporar y desincorporar los bienes del dominio público según sea el caso aplicable;
- V. Autorizar el cambio, uso o destino de los bienes de dominio público, así como la situación de los usuarios según convenga a las necesidades de la administración pública municipal;
- VI. Celebrar actos jurídicos a título oneroso o gratuito que impliquen la adquisición o transmisión de los bienes del dominio público;
- VII. Otorgar autorizaciones, permisos, licencias o concesiones, sobre los bienes de dominio público o privado, según lo dispuesto en el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Quedarán exentos para efectos de la fracción anterior los bienes que formen parte de la infraestructura de la vía primaria, que tengan que ver con el derecho de vías de comunicación, y los que pertenezcan al ámbito de competencia del Estado de México y a la Secretaría de Movilidad de Gobierno del Estado;
- VIII. Dictar las normas para poder recuperar y registrar administrativamente así como dar de baja los bienes del dominio público;
- IX. Señalar la temporalidad de los levantamientos físicos de inventarios anuales de los bienes muebles o inmuebles, (los cuales deberán de comenzar a más tardar la segunda semana de febrero y terminar el último día de junio el del primer semestre, y la primera semana de julio al último día de diciembre el correspondiente al segundo semestre) con su respectivo etiquetado;
- X. Analizar y validar en sesión de Cabildo, los resultados de los levantamientos físicos de los inventarios que se le presenten, que contengan los movimientos derivados de dichos levantamientos y la conciliación de los bienes muebles;
- XI. Establecer las medidas acciones y políticas que sean necesarias para cumplir con los inventarios, y en su caso para aprobar el cambio de lugar o uso para el que los bienes fueron asignados; y

XII. Las demás que le señalen las Leyes aplicables.

CAPÍTULO III

De las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 6. Además de las atribuciones que le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en materia patrimonial a la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Patrimonio Municipal, le corresponde:

- I. Mantener el control y registro de los bienes muebles e inmuebles, mediante el Sistema de Control Patrimonial denominado CREG PATRIMONIAL;
- II. Elaborar el formato correspondiente del resguardo a las personas servidoras públicas responsables de los bienes muebles a su cargo, en existencia o de nueva adquisición;
- III. Coordinar los trabajos del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles, para actualizar su inventario;
- IV. Realizar verificación de predios propiedad municipal, en coordinación con las áreas correspondientes cuando así lo amerite;
- V. Integrar expedientes de predios propiedad municipal para acuerdos de Cabildo;
- VI. Compilar la documentación de los predios propiedad municipal para su regularización, a través de un servidor público adscrito a esta oficina que se denominará "Registrador";
- VII. Integrar expedientes para escrituración municipal en coordinación con la Segunda Sindicatura y la Consejería Jurídica;
- VIII. En coordinación con la Segunda Sindicatura realizar los trámites administrativos necesarios para obtener los títulos de propiedad y escrituras de los inmuebles propiedad municipal;
- IX. Resguardar los expedientes por colonia y fraccionamiento de las áreas de donación;
- X. Integrar las solicitudes de transferencia y/o bajas de bienes muebles al expediente individual de cada bien mueble;
- XI. Presentar al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para que se envíe al Cabildo y a las demás áreas administrativas, la lista de bienes muebles propuestos a dar de baja, para integrar al Programa anual de disposición final de bienes muebles;
- XII. Entregar las actualizaciones trimestrales de los reportes de movimientos de bienes muebles e inmuebles, el inventario general del parque vehicular; y de manera semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles a la Tesorería Municipal y Dirección de Administración;

CAPÍTULO IV

De las atribuciones de la Contraloría Interna Municipal

Artículo 7. La Contraloría Interna Municipal, como órgano de control vigilará y supervisará el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento por parte de las personas servidoras públicas, así mismo como integrante del Comité participará en los trabajos que se realicen, para tal efecto.

Podrá iniciar procedimientos administrativos a efecto de determinar la responsabilidad administrativa o no, por faltas cometidas por actos u omisiones, así como en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Ética municipal y demás normatividad aplicable.

TITULO TERCERO **Del Comité de Bienes**

CAPÍTULO I **Del Comité**

Artículo 8. El Comité de Bienes del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, se encargará de coordinar, supervisar y validar el desarrollo del levantamiento físico de inventarios y la conciliación físico-contable, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y el presente Reglamento, garantizando la adecuada rendición de cuentas.

Las altas, bajas, asignación de uso y destino de bienes inmuebles, donaciones, enajenaciones, desincorporaciones y demás movimientos relativos al patrimonio municipal deberán ser sometidos al Comité, quien en su momento preparará la información respectiva para su autorización, en su caso, por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Artículo 9. El Comité de Bienes del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México estará integrado por los titulares de:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento, como Presidente del Comité;
- II. La Secretaría Técnica, designada por la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Segunda Sindicatura Municipal, como Primer Vocal;
- IV. La Contraloría Interna Municipal, como Segundo Vocal;
- V. La Tesorería Municipal, como Tercer Vocal;
- VI. La Dirección de Administración, como Cuarto Vocal;
- VII. La Consejería Jurídica, como Quinto Vocal; y
- VIII. La Dirección de Desarrollo Urbano, como sexto vocal

Los titulares podrán nombrar un representante para el cumplimiento de sus atribuciones, a excepción de la Secretaría del Ayuntamiento quien nombrará dos representantes, con un solo voto. El nombre de los representantes se asentará en todas las actas que se generen en los inventarios, así como su firma respectiva. Cada integrante cuenta con voz y voto, a excepción del Titular de la Contraloría Interna Municipal, quien solo tendrá voz.

Podrán participar en el Comité algunas otras áreas de la Administración Pública Municipal, en calidad de corresponsables, para el caso de que se requiera por la naturaleza del asunto que se someta al mismo, con voz.

CAPÍTULO II **De las Atribuciones de los Integrantes del** **Comité de Bienes**

Artículo 10. El Presidente del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar activamente en las sesiones del Comité;
- II. Proponer al Comité los movimientos de bienes muebles e inmuebles, para su dictaminación;
- III. Informar los movimientos de bienes patrimoniales a la Presidenta Municipal;
- IV. Informar a la Presidenta Municipal de la disponibilidad de bienes para que se proceda a su adecuada distribución entre las áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Ejecutar los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, relacionadas con los bienes;
- VI. Expedir las copias certificadas solicitadas por el OSFEM, así como informarle de altas, bajas y/o cualquier movimiento del inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Expedir copias certificadas solicitadas por cualquier otro ente público siempre y cuando este fundada y motivada dicha solicitud; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Convocar a los integrantes del Comité a Sesión ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
- II. Emitir los citatorios en tiempo y forma para la sesión, en los cuales se encontrará el orden del día con los puntos a tratar, acompañados del soporte respectivo;
- III. Asistir a las sesiones del Comité y levantar las actas circunstanciadas por cada una de las áreas en donde se realice levantamiento, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten durante los levantamientos, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes, y aquellos que por su estado físico se encuentren obsoletos;
- IV. Tener bajo su resguardo, al término de los levantamientos físicos, las actas circunstanciadas generadas de dichos levantamientos;
- V. Obtener las firmas de los asistentes en las actas respectivas;
- VI. Dar cuenta en cada sesión al Comité de los asuntos tratados, resueltos y pendientes;
- VII. Establecer las bases generales, para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Realizar las actas circunstanciadas de los levantamientos físicos e inventarios, recabando las firmas de los integrantes del Comité o enlaces asistentes, asentando los bienes existentes y los hallazgos pormenorizadamente;
- IX. Entregar al OSFEM y otras autoridades de carácter fiscalizador o judicial, la información relativa al Comité que le sea solicitada previamente;
- X. Establecer las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles, mismas que tendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:
 - a) Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
 - b) Hacer del conocimiento sin excepción, a todas las áreas del Ayuntamiento, que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que designen a o las personas que participarán en los levantamientos físicos y brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos físicos;
 - c) Solicitar a quien tiene el resguardo de los bienes muebles que se encuentren por su estado en desuso, inservibles u obsoletos, siniestrados o robados, presenten la documentación o información que permita comprobar dicha situación, para poder comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento de los levantamientos físicos.

- d) Registrar los datos de los bienes, a efecto de que puedan ser analizados y dictaminados para en su momento determinar sobre su obsolescencia, donación, enajenación y desincorporación según sea el caso;
- e) Asentar en el formato especial de bienes inservibles o en desuso a efecto de poder agilizar y determinar el destino final de dichos bienes;
- f) Referenciar el listado o documento que se tomará como base del levantamiento físico;
- g) Dar a conocer mediante oficio a las diferentes áreas los nombres de las personas que intervendrán en los levantamientos físicos; y

XI. Las demás que le confieran las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones del Primer Vocal:

- I. Participar activamente en las sesiones del Comité
- II. Intervenir en los inventarios y levantamientos físicos de bienes;
- III. Firmar las actas elaboradas en los inventarios y levantamientos físicos y del Comité;
- IV. Procurar y defender los derechos e intereses patrimoniales del Municipio;
- V. Coadyuvar con el Órgano de Control Interno Municipal en la función de contraloría interna;
- VI. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, para su inscripción en el CREG PATROMINIAL con expresión de sus valores y características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- VII. Coadyuvar en la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, en términos de Ley;
- VIII. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, en términos de Ley; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Son atribuciones del Segundo Vocal:

- I. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.
- II. Participar conforme al artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal respecto al funcionamiento y organización del comité de bienes patrimoniales.
- III. Asistir a las sesiones del Comité, a las cuales debe ser previamente convocado;
- IV. Asentar su firma en las actas;
- V. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones del Tercer Vocal:

- I. Asistir a las sesiones a las que fue convocada;
- II. Firmar las actas circunstanciadas elaboradas por el Órgano de Control Interno en los levantamientos físicos e inventarios, así como las actas del Comité;
- III. Realizar la conciliación físico contable de acuerdo a los resultados del Inventario General de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Presentar al Comité los resultados de la conciliación físico-contable que haya realizado, en términos de Ley, para en su caso, presentarlos al Ayuntamiento;
- V. Llevar los registros de inventarios.

Artículo 15. Son atribuciones del Cuarto Vocal:

- I. Proporcionar la información que le sea solicitada para el cumplimiento del objeto del presente reglamento y en especial del Comité;
- II. Proporcionar los bienes muebles a los Órganos Administrativos para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, incluyendo los de bajo costo;
- III. Participar en la enajenación de bienes muebles e inmuebles, informando al Comité para lo conducente;
- IV. Realizar avalúos de los bienes muebles, cuando proceda, manifestando en hoja membretada, con nombre completo, firma y sello del servidor público facultado, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en las que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; y
- V. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. Son atribuciones del Quinto Vocal:

- I. Asistir a las sesiones del Comité a las que fue convocado;
- II. Dar su opinión lógica-jurídica de los asuntos a tratar, determinando la procedencia o improcedencia del acuerdo y las consecuencias jurídicas;
- III. Firmar las actas circunstanciadas levantadas en las revisiones físicas e inventarios;
- IV. Dar vista al Órgano de Control Interno por actos u omisiones que pudiesen constituir responsabilidad administrativa, derivadas de faltas de los servidores públicos que resulten en detrimento o menoscabo de los bienes;
- V. Ejercer las acciones legales que procedan por hechos que pudiesen ser constitutivos de delito; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Son atribuciones del Sexto Vocal:

- I. Asistir a las sesiones del Comité a las que fue convocado;
- II. Dar su opinión en materia de Desarrollo Urbano de los asuntos a tratar;
- III. Firmar las actas circunstanciadas levantadas en las revisiones e inventarios de los bienes inmuebles; y
- IV. Mantener informado al Comité y a la Consejería Jurídica de aquellos bienes inmuebles que son a futuro de propiedad municipal y que se encuentren en riesgo de ser invadidos de no resguardarse, hasta que se formalice la entrega recepción del fraccionamiento.

TITULO CUARTO
De las sesiones del Comité.

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 18. El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes, previa convocatoria emitida por la Secretaría Técnica. Así mismo podrá sesionar de manera extraordinaria cuantas veces sean necesarias para tratar asuntos de obvia y urgente resolución.

Las convocatorias deberán contener la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo, señalando el número y tipo de sesión de que se trate, así mismo anexará el orden del día y la información soporte, en digital o física de cada punto a tratar.

Artículo 19. Las convocatorias para las sesiones ordinarias se harán llegar a los integrantes del

Comité, cuando menos 24 horas antes de su celebración; para el caso de las sesiones extraordinarias en cualquier tiempo; pudiendo hacérselas llegar mediante vía electrónica, ya sea por correo electrónico o número telefónico con red social, que hayan proporcionado y autorizado previamente para dichos efectos.

CAPÍTULO II

De las Sesiones

Artículo 20. La Secretaria Técnica será quien tome la lista de asistencia durante la sesión de Comité y se verificará con la firma.

Artículo 21. Si alguno de los titulares del Comité no asiste a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, podrá asistir su representante, quien también tendrá voz y en su caso voto, y estará conforme con los acuerdos tomados; por lo que no podrán celebrarse las sesiones si falta alguno de los integrantes o sus representantes a la sesión, debiéndose señalar nueva fecha y hora para la misma.

En caso de que continúe faltando el servidor público a las sesiones, el Primer Vocal ejercerá sus facultades sancionadoras correspondientes.

Artículo 22. Después de aprobado el orden del día, se procederá a someter los puntos a tratar al Comité para su análisis, discusión, y en su caso aprobación.

Artículo 23. Las sesiones del Comité se harán constar en un libro de actas, en las cuales deberán asentarse los asuntos de los bienes tratados, los extractos de las argumentaciones y los acuerdos, así como el resultado de la votación, debiendo ser firmadas por todos los integrantes del Comité que hayan concurrido a la sesión, las actas, se firmarán por duplicado, quedando un tanto con el Presidente del Comité y otra en los archivos del Órgano de Control Interno.

En la primera sesión del Comité, los titulares nombrarán a sus representantes, quienes podrán acudir a las visitas que se realizan a las áreas para llevar a cabo los inventarios y levantamientos físicos de bienes.

Artículo 24. Los integrantes del Comité, podrán hacer uso de la voz para exponer todo lo que consideren pertinente en relación a los bienes muebles o inmuebles que se trate; para tal efecto, deberán intervenir en forma razonada y respetuosa; previo el uso de la palabra que les otorgue el Segundo Vocal, quien fungirá como moderador.

Artículo 25. Los asuntos de los bienes que hayan sido sometidos a análisis y discusión del Comité, que por falta de información o documentación no puedan ser definidos o dictaminados en la sesión, se turnarán al Órgano Administrativo correspondiente, a efecto de que complementen o corrijan, según sea el caso, para que el asunto sea sometido nuevamente a discusión, en una sesión posterior.

Artículo 26. En caso de que sea necesaria alguna visita o diligencia de los integrantes del Comité a algún predio o área para verificar condiciones físicas, se trasladarán en la fecha y hora que acuerden, debiendo asentar todos los pormenores en las actas.

CAPÍTULO III

De los Acuerdos

Artículo 27. Una vez que los miembros del Comité hayan revisado, analizado y discutido pormenorizadamente los asuntos de los bienes muebles o inmuebles propuestos a su consideración, éstos serán sometidos a votación para tomar el acuerdo que resulte.

Artículo 28. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes o sus representantes que estuvieren presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 29. Las votaciones podrán ser en forma económica o nominal, según lo considere conveniente el propio Comité. El resultado de la votación se asentará en el acta correspondiente, anotando el sentido de la misma.

Artículo 30. Los acuerdos y decisiones que tome el Comité deberán ser ejecutados por los Órganos Administrativos que correspondan, debiéndolos remitir la Contraloría Interna Municipal. Para el caso de que sea un acuerdo que deba ser sometido al Ayuntamiento en sesión de Cabildo, se someterá a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 31. El Comité no podrá revocar sus acuerdos, salvo en aquellos casos en que se hayan dictado en contravención a la Ley, las reglas de la **CONAC**, la **CACEM**, o lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que lo motivaron; así como por sugerencia o mandato de alguna autoridad superior. En estos casos deberá seguirse el procedimiento y las formalidades contenidas en las Leyes y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV **De las Actas**

Artículo 32. Las sesiones del Comité deberán hacerse constar por escrito en un Libro de Actas, a cargo de la Secretaria Técnica, las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información relativa a cada sesión realizada:

- I. La fecha de celebración de la sesión;
- II. El tipo de sesión;
- III. Los nombres y cargos de los integrantes o representantes asistentes a la sesión;
- IV. El asunto o asuntos de los bienes tratados de conformidad con el Orden del día aprobado;
- V. Los extractos de los acuerdos y de las argumentaciones que los sustenten;
- VI. El resultado de las votaciones; y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 33. Los soportes y dictámenes que funden y motiven los puntos a desahogar, formaran parte del apéndice del Libro de Actas.

Artículo 34. Los titulares y/o representantes del Comité que hayan concurrido a una sesión, deberán firmar el acta correspondiente.

TÍTULO QUINTO **Del Registro de los Bienes**

CAPÍTULO I

Del CREG Patrimonial

Artículo 35. Los bienes propiedad municipal, se encuentran registrados en el **CREG Patrimonial**; el cual contiene el registro histórico de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, con sus valores, características de identificación, uso y destino de estos.

Artículo 36. Los datos de identificación de los bienes muebles son los siguientes: nombre del bien, número de inventario, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Artículo 37 Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad, número de escritura pública y datos registrales en el IFREM o en el RAN, según sea el caso y observaciones.

CAPÍTULO II De los movimientos registrados en el CREG patrimonial

Artículo 38. En el **CREG** Patrimonial, se registran los movimientos de los bienes muebles e inmuebles, por los motivos señalados en la Ley de Bienes, incluyendo el registro, control y actualización de los inventarios, conciliación, desincorporación y disposición de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Los movimientos, previamente se conocerán las sesiones del Comité, en el cual los integrantes exponen sus observaciones, para someterlo al Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 39. La incorporación, altas, bajas (por pérdida, extravío, robo, siniestro, no localizados u otros), asignación de uso y destino de bienes muebles e inmuebles; registro, control y actualización; donaciones, enajenaciones, desincorporaciones, afectación y desafectación; cambio de uso y destino, cambio de usuario y demás movimientos relativos al patrimonio municipal deberán ser sometidos ante el Comité, quien en su momento preparará la información respectiva para su autorización, en su caso, por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo o la Legislatura del Estado de México, según corresponda.

Artículo 40. Todos estos movimientos, se realizarán de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las determinaciones de la **CONAC** o la **CACEM**, según corresponda, sus acuerdos y reglas; así como con la Ley de Bienes, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III Del inventario general de bienes muebles e inmuebles

Artículo 41. Los inventarios se realizarán de manera coordinada por los integrantes del Comité, debiendo firmar las actas los servidores públicos que intervienen.

Se harán constar en un documento donde se reúnen todos los registros de los bienes muebles con los que cuenta el Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, conteniendo todas las características que por normatividad deban asentarse en las actas.

CAPÍTULO IV

De la integración del sistema de información inmobiliaria.

Artículo 42. Es facultad de este Ayuntamiento la creación, integración y reglamentación de dicho Sistema, el cual contempla los bienes inmuebles de dominio público y privado del Municipio, con el objetivo de obtener, generar y procesar la información inmobiliaria necesaria y oportuna en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

El inventario deberá contener e integrar los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Municipio, además deberá de recopilar y mantener completos y actualizados los datos, documentos e información necesaria para la plena identificación de los inmuebles.

Artículo 43. En este Sistema se deberá de registrar la información a más tardar en el término de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y deberá ser presentado al Cabildo, para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles, se deberá de realizar la actualización del inventario general y del Sistema en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al Cabildo, estas acciones serán realizadas por el Secretario del Ayuntamiento y el Segundo Síndico.

En el caso de los organismos descentralizados y fideicomisos municipales será obligación del Director General o su equivalente.

TITULO SEXTO

De los levantamientos físicos

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 44. El levantamiento físico, es el acto en el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, para obtener el reporte de su existencia, el reporte físico actual y verificación de datos de identificación.

El proceso del inventario comienza tomando como base los registros de los bienes muebles contenidos de los inventarios generales de los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 45. El inventario físico tiene como objetivo el verificar la existencia de los bienes que se encuentran en el Municipio, comprobar el estado de uso y conformación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles o en su caso el iniciar o continuar con la regularización de los bienes inmuebles.

Los levantamientos se realizarán por lo menos dos veces al año, para lo cual se tomarán en cuenta las fechas señaladas en el artículo 5 fracción IX del presente Reglamento.

CAPITULO II

Calendarización de los levantamientos

Artículo 46. La Secretaria Técnica será quien realice la calendarización y establezca las bases

generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles, mismos que tendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Hacer del conocimiento por escrito, sin excepción a todas las Órganos Administrativos del Ayuntamiento, que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que designen a o las personas que participarán en los levantamientos y brinden todas las facilidades al personal involucrado;
- II. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren por su estado en desuso, inservibles u obsoletos, siniestrados o robados, presenten la documentación o información que permita comprobar dicha situación, para poder determinar la ubicación o destino de los mismos al momento de los levantamientos físicos.
- III. Registrar los datos de estos bienes a efecto de que puedan ser analizados y dictaminados para en su momento determinar sobre su obsolescencia, donación, enajenación y desincorporación según sea el caso;
- IV. Asentar en el formato especial de bienes inservibles o en desuso a efecto de poder agilizar y determinar el destino final de dichos bienes muebles;
- V. Referenciar el listado o documento que se tomara como base del levantamiento físico;
- VI. Dar a conocer mediante oficio a las diferentes Órganos Administrativos los nombres de las personas que intervendrán en los levantamientos físicos; y
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, leyes y ordenamientos aplicables para el cumplimiento del objeto de este Reglamento.

CAPÍTULO III

De las actas circunstanciadas.

Artículo 47. La Secretaria Técnica será la responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las Órganos Administrativos donde se realice levantamiento, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten durante los levantamientos, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes, y aquellos que por su estado físico se encuentren obsoletos.

Artículo 48. Las actas serán firmadas por quienes intervengan en los levantamientos físicos, así como el titular de cada Órgano Administrativo, y para el caso de los bienes inmuebles, darán fe de la situación en que se encuentren los bienes propiedad del Municipio.

Artículo 49. Al momento del levantamiento físico se deberá comprobar que los datos de identificación de los bienes sean los mismos que se encuentran registrados en los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.

Al término de los levantamientos físicos, la Secretaria Técnica tendrá a su resguardo las actas circunstanciadas generadas de dichos levantamientos.

TÍTULO SÉPTIMO

De la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables.

CAPÍTULO I Objeto de la conciliación.

Artículo 50. Conciliar el inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene como objeto el establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

Artículo 51. En caso de que no se tenga conciliados los inventarios con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos se iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de las actas de entrega recepción que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán de aplicar los procedimientos establecidos en este Reglamento. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

Dicha conciliación deberá de realizar dos veces al año por lo que deberá de empatar con las fechas de los levantamientos de inventarios físicos.

La Tesorería Municipal, será la encargada de conciliar los registros contables con el patrimonio municipal, previa información enviada a esa área por parte del Comité.

CAPITULO II De la conciliación Físico-Contable.

Artículo 52. Mediante Cabildo se registrará y clasificará el total de los bienes muebles que existen en el Municipio, además de los hallazgos que se presentaron en el desarrollo de los levantamientos de los inventarios físicos, con la relación de los bienes faltantes sobrantes y aquellos considerados como obsoletos y que en su caso sean previo dictamen destinados a la obsolescencia, donación, enajenación o algún otro medio que sea aprobado en el Cabildo para su desincorporación.

Artículo 53. El Comité en consenso con el Tesorero Municipal presentará al Cabildo el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, con la conciliación, los resultados de la misma.

Artículo 54. El Tesorero procederá a realizar la conciliación correspondiente de los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior, y hasta el último año con el que se cuente con la información;
- III. Desglosar el concepto de los bienes que ampara el soporte documental, para enlistarlos uno a uno en la cédula correspondiente al tipo del bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; e
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Artículo 55. Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

I. Bienes muebles que tienen registro en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:

- a) Bienes muebles en buen estado
- b) Bienes muebles en estado obsoleto
- c) Bienes muebles sin existencia física.

II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:

- a) Bienes muebles en buen estado
- b) Bienes muebles en estado obsoleto
- c) Bienes muebles sin existencia física.

III. Bienes muebles solo con registros contables:

- a) Bienes muebles en buen estado
- b) Bienes muebles en estado obsoleto
- c) Bienes muebles sin existencia física
- d) Saldos y movimientos no identificados.

IV. Bienes Muebles que existen físicamente y no tiene registro ni en el inventario ni en la contabilidad:

- a) Bienes en buen estado
- b) Bienes muebles en mal estado o uso obsoleto.

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles y/o con un costo menor a 35 salarios mínimos vigente para ejercicios anteriores, y a partir del día 01 de enero del dos mil trece los bienes muebles cuyo costo unitario sea menor a 35 días de salario mínimo vigente.

TÍTULO OCTAVO

De la validación y autorización.

CAPÍTULO I

Presentación ante el ayuntamiento

De las propuestas de registro y/o depuración.

Artículo 56. Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, ante el Ayuntamiento para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el Cabildo, una vez hecho lo anterior se informará al Congreso del Estado de México, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad.

Artículo 57. Por cada proceso de conciliación, se enviará al OSFEM, un expediente que contendrá toda la información correspondiente, de acuerdo con las especificaciones mencionadas en este apartado.

TÍTULO NOVENO **De la baja de bienes.**

CAPÍTULO ÚNICO **De los requisitos**

Artículo 58. Para realizar la baja de bienes muebles, por pérdida, extravío, robo, siniestro, no localizados u otros, el Comité elaborará el programa anual para la disposición final de bienes muebles, integrando un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble o bienes, el cual deberá ser analizado y aprobado en Cabildo previa verificación y dictamen del área que por las particularidades de cada bien, siguiendo lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

El dictamen, deberá contar con la firma del Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y de la Secretaría Técnica, para el caso de los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Municipales, lo harán el Director General o su equivalente, el Tesorero y la Órgano Interno de Control, Director de Finanzas, Comisario o sus equivalentes, según sea el caso.

Artículo 59. Para realizar la baja de bienes por enajenación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Bienes y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Órganos Administrativos y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
2. Acta previamente autorizada por el Cabildo con el listado de los bienes muebles.
3. Fotografías que demuestren el estado físico de los muebles susceptibles de enajenación, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación. Una vez que el acta administrativa se encuentre debidamente integrada, se someterá a consideración de la Dirección de Administración para que emita la resolución del acuerdo respectivo.
4. Acta de la Dirección de Administración, la cual deberá establecer los siguientes señalamientos: motivos de la enajenación, destino de los recursos que se obtengan de la venta, autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, número de inventario y todas las características de identificación, así como el importe del total que será dado de baja.
5. Avalúo de los muebles, emitido por institución pública o perito calificado en la materia. La enajenación de los bienes será mediante subasta pública, conforme a las disposiciones legales aplicables, enviando al OSFEM la convocatoria aprobada por el Cabildo.
6. Realizar invitación con 15 días de anticipación al OSFEM para que envíe un representante a presenciar la subasta pública, para que éste verifique y firme como observador del evento, en este acto.
7. El acta de fallo de la enajenación en subasta pública, deberá de contener como mínimo los siguientes requisitos; denominación del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, día, hora y lugar del evento, número de subasta, servidores públicos presentes en el acto y sus respectivos cargos, personas que compraron las bases para participar en la subasta, nombre de los participantes, descripción de los bienes subastados, nombre de los ganadores, hora de cierre y apartado de firmas de las mismas.
8. Al momento de enajenar a título oneroso los bienes municipales se deberá de expedir un recibo oficial de ingresos por parte de la Tesorería Municipal, por los recursos obtenidos.

9. Registro en el inventario y en el libro especial.
10. Póliza.
11. Cuando los bienes tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo no resulte conveniente para el Municipio, este se elaborará por un experto en la materia, manifestando en hoja membretada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas o mecánicas en las que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación; dicho avalúo será aprobado por la Dirección de Administración, informando esta al OSFEM para su validación.

Artículo 60. Para el caso de la baja de bienes inmuebles del patrimonio municipal, ésta se realizará de acuerdo a la normatividad aplicable, debiendo invariablemente ser sometidos al Comité, para dictaminar la viabilidad y el objeto de la baja.

TITULO DÉCIMO

Del resguardo de los bienes

CAPITULO ÚNICO

De su conservación y uso adecuado

Artículo 61. El resguardo de bienes muebles e inmuebles deberá garantizar la conservación y uso adecuado de los mismos. Los servidores públicos firmarán el resguardo respectivo, emitido por parte del Departamento de Patrimonio Municipal, lugar en donde estarán los resguardos originales para su debida conservación.

Artículo 62. Se establecerán mecanismos de vigilancia y seguimiento para evitar el deterioro, extravío o mal uso de los bienes bajo resguardo, asegurando su funcionalidad y disponibilidad conforme a las necesidades del Ayuntamiento.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la responsabilidad administrativa

CAPÍTULO I

De las faltas y sanciones.

Artículo 63. Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento por parte de los servidores públicos, se sancionarán atendiendo a si la falta es o no grave, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para lo cual se dará vista a la Contraloría Interna Municipal, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones determine lo que en derecho corresponda.

Artículo 64. El Órgano Interno de Control, de igual forma, podrá imponer la sanción que corresponda al servidor público que incurra en alguna o algunas de las siguientes faltas:

- I. Se niegue a firmar el resguardo de los bienes que tenga en uso para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- II. Sustraiga, enajene, modifique, destruya, oculte, inutilice o altere indebidamente los bienes que tenga bajo su resguardo con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- III. Oculte algún bien o bienes que deba inventariarse al momento de llevarse a cabo el inventario físico de estos;

- IV. No reporte el alta o baja de los bienes muebles cuando corresponda;
- V. No coopere, obstaculice o se niegue a la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes;
- VI. Descuide o abandone los bienes que estén bajo su resguardo, provocándoles un desgaste mayor al que recienten por el solo transcurso del tiempo;
- VII. Utilice los bienes muebles propiedad municipal para uso o beneficio personal;
- VIII. Utilice los bienes muebles fuera del horario de trabajo, sin que medie causa justificada o autorización expresa;
- IX. Utilice los bienes propiedad municipal para fines diferentes al ejercicio del servicio público al cual están destinados; y
- X. Cualquier otra análoga a las anteriores y que por negligencia o descuido del servidor público provoque pérdida total o parcial de bienes muebles o inmuebles propiedad municipal.

Las faltas graves, serán sancionadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

CAPÍTULO II

De los medios de defensa.

Artículo 65. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicte el Órgano Interno de Control y en su caso ejecuten las autoridades correspondientes, los afectados podrán a su elección interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad que dictó el acto o resolución o bien promover el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En caso de que la sanción haya sido impuesta por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se podrá hacer uso de los recursos que otorgan las Leyes respectivas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. - Se abroga el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, aprobado en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta y uno de julio del año dos mil trece, publicado en la Gaceta Municipal número 32 de la misma fecha.

ARTICULO SEGUNDO.- Para dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento y normatividad aplicable, se realizarían dos inventarios de bienes por año fiscal o calendario, a excepción del presente año dos mil veinticinco, en el cual únicamente se realizara un inventario de bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO TERCERO. Las disposiciones del presente Reglamento entrarán en vigor el día de su aprobación.

Publíquese de manera íntegra el presente Reglamento en el Periódico Oficial y a través de los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea del conocimiento del Cabildo.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

Tercero. - El Secretario del H. Ayuntamiento, dispondrá lo necesario, a fin que se realice la publicación al día hábil siguiente de la aprobación del presente acuerdo a través del órgano de información del gobierno “Gaceta Municipal” y en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 30 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Cuarto. - La C. Azucena Cisneros Coss, Presidenta Municipal Constitucional, de Ecatepec de Morelos, Estado de México, instrumentará a través de las instancias administrativas correspondientes la ejecución del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

Primero. - Para los efectos correspondientes, la validez del presente acuerdo inicia su vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente acuerdo.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

ACUERDO NÚMERO 163/2025

De conformidad a lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 27 y 96 Duodécies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3 fracciones XI, XII, XIII, XIV y XVI, 11 fracciones II y VI, 12 fracción II, 14 fracciones IV, V y VI, 18 y 19 de la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México; 51 párrafo segundo del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, 2025 y demás disposiciones legales aplicables vigentes, el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, emite el siguiente:

Acuerdo número 163/2025

Mediante el cual el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, aprueba las Reglas de Operación del Programa Municipal denominado: “Sillas de Ruedas para el Bienestar”.

Bajo las siguientes disposiciones:

Primero. - Se aprueban las Reglas de Operación del Programa Municipal denominado: “Sillas de Ruedas para el Bienestar”, en los siguientes términos:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “SILLAS DE RUEDAS PARA EL BIENESTAR”

Disposiciones Generales.

1. Definición del Programa.

El Programa “SILLAS DE RUEDAS PARA EL BIENESTAR” está orientado para colaborar a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y en situación de discapacidad para caminar, mediante la entrega de una silla de ruedas a ciudadanos de escasos recursos del Municipio de Ecatepec de Morelos.

1.2 Derechos que atiende el programa.

Derecho al libre desarrollo, igualdad, y a la no discriminación; cumple el principio de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

2. Glosario de Términos.

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

Acción de desarrollo social: a la acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la prestación de un servicio a una persona usuaria.

Desarrollo Humano: al proceso encaminado a ampliar las oportunidades de las personas, en la medida en que éstas adquieren más capacidades y tienen mayores posibilidades de utilizarlas.

Derechos a atender: a aquellos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Derechos Sociales: a los establecidos en el artículo 6 de la Ley General de Desarrollo Social, los cuales son la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La Ley de Desarrollo Social del Estado de México, en su artículo 4, además de los ya mencionados, incluye el acceso a las tecnologías de la información y comunicación.

Habitante: a cada una de las personas que constituyen la población de un barrio, ciudad, colonia, fraccionamiento, pueblo, asentamiento urbano de cualquiera de las 346 localidades reconocidas en el Bando Municipal, en su calidad de residente, ocupante, vecino, inquilino, arrendatario.

Persona Beneficiaria: Habitantes del municipio Ecatepec de Morelos, Estado de México, que se encuentre en estado de vulnerabilidad y cubra con los requisitos y criterios de selección.

Instancias Ejecutoras: La presidencia Municipal de Ecatepec de Morelos, la Dirección de Bienestar del gobierno municipal de Ecatepec de Morelos.

Dimensión social: A la herramienta o facilitante, material o inmaterial, que, sin ser un derecho social en sí mismo/a, permite un mayor o mejor acceso al ejercicio pleno de dichos derechos.

Ley: A la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Padrón: A la relación oficial de personas beneficiadas por el Programa “SILLAS DE RUEDAS PARA EL BIENESTAR”.

Programa: Al Programa “SILLAS DE RUEDAS PARA EL BIENESTAR”.

Reglas: A las Reglas de Operación del Programa “SILLAS DE RUEDAS PARA EL BIENESTAR”.

Unidad Administrativa responsable: A la Dirección de Bienestar.

3. Objetivo General.

El programa “SILLAS DE RUEDAS PARA EL BIENESTAR” tiene como objetivo mejorar la movilidad y accesibilidad del ciudadano, proporcionar sillas de ruedas a personas con discapacidad física para mejorar su movilidad y accesibilidad en su entorno diario, así como fomentar la independencia y ayudar a las personas con discapacidad a ser más independientes y autónomas en sus actividades diarias. Proporcionar sillas de ruedas adecuadas para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias y así, reducir la exclusión social, además de fomentar la inclusión y la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.

Estos objetivos pueden variar dependiendo del programa específico y las necesidades de la población objetivo.

4. Universo de Atención.

4.1 Población universo.

Ciudadanos que habiten en el municipio de Ecatepec de Morelos.

4.2 Población potencial.

Ciudadanos que habiten en el municipio de Ecatepec de Morelos que se encuentren en condición de pobreza.

4.3 Población objetivo.

Ciudadanos que habiten en el municipio de Ecatepec de Morelos, en condiciones de pobreza, en situación de discapacidad para caminar y que no cuenten con la posibilidad económica de adquirir silla de ruedas.

5. Cobertura.

El Programa se implementará en todo el territorio municipal de Ecatepec de Morelos.

6. Apoyo.

6.1 Tipo de apoyo.

En especie. Se entregará por única ocasión un apoyo funcional durante el ejercicio fiscal, a la persona que reúna los requisitos y criterio de selección.

6.2 Monto del Apoyo.

El apoyo funcional consta de una silla de ruedas, el apoyo será gratuito, se cubrirá en su totalidad por el Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, a través de la Dirección de Bienestar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y no generará un costo adicional al beneficiario.

6.3 Origen de los recursos.

El presupuesto asignado al programa en su totalidad es de origen municipal de los recursos propios. Dicho presupuesto se destinará a cubrir el costo de los apoyos funcionales, mismos que se comprobará ante la Dirección de Administración y Tesorería Municipal.

7. Mecanismo de Enrolamiento.

7.1 Personas Beneficiarias.

Habitantes del municipio de Ecatepec de Morelos, que se encuentren en estado de vulnerabilidad y cubra con los requisitos y criterios de selección.

7.1.1. Requisitos y criterios de selección.

7.1.1.1 Criterios de selección.

Las personas solicitantes deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a) Ser habitante del municipio de Ecatepec de Morelos;
- b) Presentar condición de pobreza; y
- c) Presentar discapacidad para caminar;

7.1.1.2. Requisitos.

- a) Identificación Oficial vigente y presentar copia al 200%;
- b) Clave Única de Registro de Población CURP (actualizado);
- c) Acta de Nacimiento original y copia;
- d) Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua, predio, constancia de residencia expedida por la H. Secretaría del Ayuntamiento);

- e) Resumen clínico emitido por una institución Pública en hoja membretada y con sello de la institución;
- f) Oficio de petición dirigido a la LIC. AZUCENA CISNEROS COSS, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, elaborado por la Dirección de Bienestar;
- g) Estudio socioeconómico elaborado por la Dirección de Bienestar; y
- h) Oficio de agradecimiento dirigido a la LIC. AZUCENA CISNEROS COSS, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS en caso de ser seleccionado como beneficiario, elaborado por la Dirección de Bienestar.

No se omite mencionar que el registro de su petición, no determina su aprobación ya que la misma estará sujeta a los lineamientos del programa y al presupuesto disponible.

7.2. Criterios de priorización.

Se priorizará nivel de discapacidad, de vulnerabilidad, necesidad médica y acceso a recursos.

En caso de no ser seleccionado se registrará en una lista de espera, para su posible atención de acuerdo al presupuesto disponible.

7.2.1 Registro.

El registro se realizará de manera presencial en un horario de las 9:00 a las 16:00 horas, en las oficinas de la Dirección de Bienestar Municipal, ubicadas en calle Benito Juárez sur, manzana 22 San Cristóbal Centro, Cp. 55000, Ecatepec de Morelos, la fecha de registro y vigencia se estipulará en la convocatoria respectiva, en caso de imposibilidad médica que no sea posible asistir el solicitante, dicho registro podrá realizarlo un familiar directo, mismo que deberá anexar a los requisitos solicitados identificación oficial y acta de nacimiento o matrimonio que acredite el parentesco.

7.2.2. Integración del padrón.

La Instancia Ejecutora integrarán y mantendrán actualizado el padrón de beneficiarios del Programa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en las demás normas de la materia.

8. Obligaciones, derechos y responsabilidades de los beneficiarios.

8.1 Obligaciones de los beneficiarios.

Las personas beneficiarias y el padre, madre o tutor de las personas menores de edad beneficiarias, tienen las obligaciones siguientes:

- a) Conocer y cumplir las presentes Reglas de Operación;
- b) Declaración bajo protesta de decir verdad de no haber recibido ningún otro programa municipal, mismo que se consultará con la base de datos de programas sociales del municipio, elaborado por la Dirección de Bienestar;
- c) Proporcionar la información que le sea requerida por las instancias ejecutoras para ser beneficiario;
- d) Hacer un buen uso de la silla de ruedas que les sea entregada; y
- e) Las demás que determine la Dirección de Bienestar.

8.2 Derechos de los beneficiarios.

Las personas beneficiarias tienen derecho a:

- a) Recibir información, para la entrega de la silla de ruedas;
- b) Recibir una silla de ruedas nueva, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, salvo que, por causas de incumplimiento, éste le haya sido cancelado;
- c) Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de etnias, cargos públicos, preferencias políticas, sexuales, religiosas, discapacidad o cualquiera otra causa que implique discriminación;
- d) Gozar de la confidencialidad, privacidad de la información y datos personales que proporcione; y las demás que determine la instancia ejecutora y/o la unidad administrativa responsable.

8.3 Son causas de cancelación del programa “SILLAS DE RUEDAS DEL BIENESTAR”.

- a) Proporcionar información y documentación falsa para la inclusión del Programa;
- b) Hacer uso indebido del apoyo recibido (venta, intercambio, donación o cualquier otro análogo);
- c) No acudir personalmente a recibir el apoyo funcional sin causa justificada;
- d) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
- e) Las demás que determine la instancia ejecutora y/o la unidad administrativa responsable.

8.4 Causa de terminación del programa “SILLAS DE RUEDAS DEL BIENESTAR”.

- a) Proporcionar información, documentos o datos falsos.
- b) Defunción del solicitante.
- c) Renuncia voluntaria.
- d) No acudir a recoger el apoyo funcional sin causa justificada de acuerdo con las presentes reglas.

8.5 Sanciones a los beneficiarios.

Las que determine la instancia ejecutora y/o la unidad administrativa responsable.

8.6. Sustitución de personas beneficiarias.

En caso de causar baja por los supuestos establecidos en el numeral 8.3. o 8.4. la Instancia Ejecutora autorizará las sustituciones de las personas beneficiarias a partir de la lista de espera o de aquellos que hayan realizado su registro y cumplan con los requisitos establecidos para su incorporación en el Programa. La Instancia Ejecutora convocará a las nuevas personas beneficiarias para otorgarles el apoyo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.

8.7 Graduación de las personas beneficiarias

La graduación de las personas beneficiarias se dará cuando reciban el apoyo funcional por única ocasión, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.

8.8 Mecanismos de participación social

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil en la difusión del programa y de la convocatoria.

9. Difusión

9.1. Medios de difusión

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la Instancia Ejecutora.

Las presentes Reglas serán publicadas en la Gaceta Municipal de Ecatepec de Morelos, y en la página electrónica del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA”.

9.2. Convocatoria

La Convocatoria para el registro de las personas solicitantes se realizará siempre y cuando no exista lista de espera y se cuente con suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, misma que será emitida por la Dirección de Bienestar en los medios y plazos que determinado en estas reglas de operación.

10. Transparencia

La Dirección de Bienestar tendrá disponible la información del Programa de conformidad con lo que establece el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

11. Seguimiento

La Instancia Ejecutora realizará las acciones de seguimiento respecto de la distribución y comprobación de los apoyos del Programa, generando los informes correspondientes.

12. Auditoría, control y vigilancia

La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, debiéndose establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias.

13. Quejas y denuncias

Las quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa, podrán ser presentadas por las personas beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

a) Vía telefónica: En el número 5558361500 ext. 1722.

b) Personalmente: En el Órgano Interno de Control en las oficinas ubicadas en el Palacio Municipal, avenida Juárez s/n, San Cristóbal Centro, tercer piso.

Segundo. - La entrega de los apoyos del Programa, se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente y con base en el calendario de entregas.

Tercero. - El Secretario del H. Ayuntamiento, dispondrá lo necesario, a fin que se realice la publicación del presente acuerdo a través del órgano de información del gobierno “Gaceta Municipal” y en los estrados de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 30 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Cuarto. - La C. Azucena Cisneros Coss, Presidenta Municipal Constitucional, instrumentará, a través de las instancias administrativas correspondientes, la ejecución del presente acuerdo.

T r a n s i t o r i o s

Primero. Publíquese al día siguiente de su aprobación, en la “Gaceta Municipal de Gobierno” el presente Acuerdo;

Segundo. El presente Acuerdo surtirá efectos, a partir de la fecha de su aprobación;

Tercero. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinticinco.